

2023年电器年终总结 qa试用期工作总结 (优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

电器年终总结 qa试用期工作总结篇一

20__年__月__日，我应聘成为__公司的一员，任职业务部业务内勤。经过两个月的工作实践，从一开始对公司业务完全不懂，到现在开始慢慢熟悉公司的业务，公司的产品等等，个人也在跟随着公司慢慢成长。

- 1、协助业务人员建立客户信息资料汇总表；
- 2、负责业务相关资料的信息收集；
- 3、协助业务经理整理业务部各种资料；
- 4、编制业务部业务成本统计表单等。

在这两个月工作中，我工作认真、努力，性格开朗，和同事相处融洽，责任感强，基本完成领导交付的工作。当然，在工作中也出现了一些问题，在公司领导的督促下，基本能及时改正。

公司主要从事__方面的业务，现在公司正处于发展时期，业务开拓是公司发展的关键，公司全体工作人员都应为这个目标而奋斗。公司的工作氛围比较轻松，大家相处起来就像是一家人一样融洽和睦，工作起来也特别有激情有干劲。

在今后的的工作中，我会根据自己的优缺点不断进行学习，努

力发扬自己的优点，不断学习改进自己的缺点，提高自己的工作能力，充实自己。严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，不断的学习与积累，不断的自我完善，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，为公司贡献自己的一份力量。

电器年终总结 qa试用期工作总结篇二

时间过得很快，一转眼忙碌的一年就这么过了。每到新的一年，工作开始接触，都要总结下过去，在新的一年里，能发挥的更好。以下是由范文大全为大家整理的试用期年度考核总结，希望对你有帮助，如果你喜欢，请继续关注范文大全。

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关_件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及_件。我利用自己在__部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类_件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了____书、项目立项手续/____产权_产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解____情况，为领导决策提供依据。作为____企

业，土地交付是重中之重。由于___的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到__、__拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了_____及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0_号办公会议精神要求，我针对目前__房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如__，/__又到__花园、__花园、__小区调查这些物业的租售情况。就_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在___召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感

觉得自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行；3、对电脑知识的掌握度较低，这直接

影响到相应的'工作质量;4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保_让领导满意。

电器年终总结 qa试用期工作总结篇三

20xx年3月3号我进入江西省金药钥药业有限公司，在质检中心担任化验员的职位，三个月的实习期转眼间就过去了，在实习过程中我以积极的心态迎接每一天的工作，在刚刚结束的实习期里，我严格遵守质检中心的劳动纪律和一切工作管理制度，以质检者的身份严格要求约束自己，认真工作，尽量做到无差错事故，并且理论联系实际，不怕出错、虚心请教共事的阿姨，切实体会到了实习的真正意义;不仅如此，我更是认真规范操作技术、熟练应用在平常实验课中学到的操作方法和流程，积极同共事阿姨相配合，尽量完善日常实习工作。

实习内容如下：

- 1、使用电子天平称量药品：例如称定维d2磷酸氢钙片的片重，并计算出平均片重和重量差异。(开启电源，调整天平零点，并把称量纸垫在称量盘上。从样品中取20片，精密称定。依次取出1片，分别精密称定。称量完毕所称物品从天平框内取

出，关好天平门，恢复到零点。关闭电源，清理垃圾并计算)。

2、使用紫外分光光度计测定药物吸收度：例如，测定小儿氨酶黄那敏颗粒对乙酰氨基酚的吸收度。(取装量差异项下的内容物、混匀、撵成粉末、精密称取1.9g左右置250ml容量瓶中溶解·····照分光光度法在257nm的波长处测定吸收度)。

3、测定药品的干燥失重：称取1g药置于称量瓶中在105 干燥至恒重，减失重量不得超过10%。

4、使用溶出度测试仪测定药品的溶出度：例如测定定利福平胶囊的溶出度(取样品，照溶出度测定法《附录xc第一法》以盐酸溶液(9—1000)为溶剂，转速为每分钟50转，依法操作。45分钟时取溶液适量，滤过，精密量取续滤液适量，用磷酸盐缓冲液稀释成每1ml中约含20mg的溶液，照分光光度法在474nm 2nm的液长处测定吸收度)。

5、包材检验

瓶签、说明书、小盒子、铝膜·····

检验包装材料时，首先核对包装上面的字样、图案是否正确、清晰、端正，其次看包装大小尺寸是否符合标准。对直接接触药品的包装材料和容器还要进行菌检。

6、菌检

(1)、要对所用器材进行灭菌(在高温灭菌箱中160℃六小时或在灭菌锅中121℃15分钟)。

(2)、准备供试样(磷酸氢二钾、磷酸氢二钠、氯化钠、蛋白胨，液体样需90毫升固体样需100毫升)和培养基(营养琼脂培养基和玫瑰红钠琼脂培养基，每个培养皿放约15毫升)，配置

完成后进行湿热灭菌(121℃15分钟)，供试样应低于30℃，培养基应保持在45℃左右。

(3)、对菌检室地面与操作台用来苏尔消毒液进行消毒，然后用紫外杀菌(半小时)并且通风。

(4)、用消毒洗手液洗手后把所捡样品、供试样、培养基和所用器材通过传递箱放入菌检室，进行接种操作!接种完毕后把接种的培养皿放入培养箱进行培养(细菌培养48小时，霉菌培养72小时，大肠杆菌培养24小时)。培养完毕后进行观察是否有菌!

(5)、用湿热灭菌法处理有菌培养物。

通过这次实践，我发现，毕业的大学生与合格的企业员工相差甚远。从学校走向社会，从教室走向工作岗位，由学生变成员工，无论生活方式，还是生活环境;无论是思维方式，还是思考方法，都要发生很大的变化才能更好的适应企业。我坚信在以后学习的日子里我会再接再厉，以更加饱满的热情和更加踏实的态度对待每天工作，决不辜负公司各领导前辈对我的教导和期望。

电器年终总结 qa试用期工作总结篇四

xx年在公司的培训的三个月中，我学到了很多，公司也给予了我最大的帮助。大到自己的人生观、价值观，小到自己处理每件事的态度及方法，从各方面我都有了较大的提高。使我从一个刚毕业的大学生，到慢慢融入这个社会，甚至有能力让自己在上海这个大都市里有自己的一片立足之地。这些改变无疑都是公司在潜移默化的教导着我。

1、对于基础知识的掌握远远不够，对于有些常用的产品不能最短时间内选型，以及报出价格。

2、在产出源电话量上远远没有达标，不仅没有完成量化，而且电话技巧的运用也不是很熟练。

3、客户的拜访量也不是很稳定，有时候会多一点，有时候因为其他种种理由就减少拜访量。在拜访客户的时候，也要最大程度的了解到客户的信息，获得他们的采购型号、数量等等。

这些都是我在工作中的不足之处，作为一个销售人员，我们只有不断的学习、不断的改造自己，我们才能更快的成长起来，在工作中时刻保持激情，时时刻刻提醒自己不进则退的道理，让自己警钟长鸣，不因一点点成绩而骄傲，也不为眼前的困难而退缩！

电器年终总结 qa试用期工作总结篇五

信息以爆炸形式在递增。处于这个社会当中的公司也不断进行着知识和信息的更新，要适应这样的公司，也必须用更强的学习能力来更新自己的知识库，适应社会、适应公司的发展。对于我来说，房地产和电力是一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断地学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，也才能适应工作之需，解决工作中的问题。进公司以来，在部门领导和同事们的引导下，我逐步学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、流程，并严格按照公司各项工作制度、流程开展工作。在坚持学习本岗位工作相关的知识之余，还积极参加各项培训学习活动，获取更丰富的知识，为我所用。试用期就是学习期，我抓住时机，向同事们请教，收获甚多，经过过这一段时间的学习，业务水平和理论素养都得到了明显的提高。

2、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

岗位职责是开展工作的基本要求规范，是工作权力和义务的

统一，让我明白了自己应该做哪些事。进公司以来，在部门领导和同事们的支持帮助下，我很快就熟悉了公司组织架构，了解了公司各部门主要职责及岗位分工，掌握了本岗位工作的要求及技巧，并根据公司人力资源管理的限制，提出了自己开展人力资源管理工作思路和计划。

在招聘工作方面：了解到目前的招聘还存在较多的问题，关键岗位招聘成功率低等。

绩效管理方面：结合过去多年绩效管理的经验，对公司现有的绩效考核模式提出了六点修订和优化建议：公司原有绩效考核方案中，定性的考核项过多，专业主管的评分多，考核的客观强不强，考评的时候对指标进行量化，减少定性的考核项；提高员工业绩是考核的目的，那么业绩指标权重建议加大；实行奖惩结合的运用，让员工更好的接受；减低评分自我权重；实行绩效面谈；建立申诉机制。目前公司尚未建立规范的绩效考核执行办法，结合以上修订建议，正在拟定。

制度建设方面：要保证人力资源工作正常开展，只有遵循健全的管理制度，而目前公司在人力资源管理方面制度和流程尚欠缺。因此，借建立公司质量管理体系工作的契机，完成了人力资源管理程序文件稿的拟定，主要内容为人力资源管理各模块制度及工作流程。同时，正逐步开展规范部门职责和岗位说明的工作。

3、不足之处和今后打算

力需要进一步加强；关键岗位的招聘，到位，渠道拓展方面也存在局限性；劳动关系方面的工作尚未被重视起来。